

| 事項 | 業務の区分 | 業務に係る司法行政文書の類型 | 司法行政文書の具体例 | 分類 | | | 保存期間 | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|--------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|--------------------|----|----------------------|--------------------|------------------|
| | | | | 大分類 | 名称(小分類) | | | | | | | | | | | |
| 1 通達の制定又は改廃及びその経緯 | 制定され、又は改廃された通達の運用 | 最高裁判所により制定され、若しくは改廃された通達又はその解釈若しくは運用のための文書 | 通達、ガイドライン、運用の手引 | 規則、規程、通達及び告示の制定改廃等 | 能率 | 能率(令和〇〇年度) | 10年 | | | | | | | | | |
| | | | | | 服務 | 服務(令和〇〇年度) | | | | | | | | | | |
| | | | | | 会計一般 | 会計一般(令和〇〇年度) | | | | | | | | | | |
| | | | | | 公印 | 公印(令和〇〇年度) | | 常用 | | | | | | | | |
| 2 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員配置及び事務分配の定め並びにその経緯 | 裁判官の配置、代理順序、事務分配及び開廷日割並びに裁判官以外の職員配置及び事務分配の定め並びにその経緯 | 裁判官会議に提出された文書 | 配布資料 | 事務分配等 | 裁判官 | 裁判官事務分配等(令和〇〇年度) | 5年 | | | | | | | | | |
| 3 裁判官の人事に関する事項 | 裁判官の任免、転補、報酬等に関する業務 | 簡易裁判所判事の選考に関する文書 | 実施計画、推薦 | 裁判官人事(事務) | 簡易裁判所判事選考 | 簡易裁判所判事選考(令和〇〇年度) | 5年 | | | | | | | | | |
| 4 職員の人事に関する事項 | 1) 裁判官以外の職員の任免及び勤務裁判所の指定等に関する重要な経緯 | 任用、出向及び採用手続等に関する文書 | 人事カード写し | 職員人事(事務) | 任免、勤務裁判所の指定 | 人事カード写し | 常用 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 2) 俸給その他の給与に関する業務 | 人事帳簿 | 出勤簿、登庁簿、欠勤簿、臨時執務報告書 | 人事帳簿 | 出勤簿・登庁簿(令和〇〇年度) | 5年 | | | |
| | 3) 俸給その他の給与に関する業務 | 俸給その他の給与、級別定数等に関する文書 | 勤務時間報告書、職務別給与簿、基準給与簿、出勤簿 | | 給与 | 勤務時間報告書(令和〇〇年度) | 5年 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 調停委員出勤簿(令和〇〇年度) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 司法委員出勤簿(令和〇〇年度) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 裁判官特別勤務報告書(令和〇〇年度) | | | | | | | | |
| | 裁判官特別勤務実績簿・手当整理簿(令和〇〇年度) | 5年1月 | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4) 能率に関する業務 | 能率に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 能率(連絡文書) | 能率(令和〇〇年度) | 5年 | | | | | | | | | |
| | 5) 職員の研修に関する業務 | 研修に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 研修(連絡文書) | 研修(連絡文書)(令和〇〇年度) | 5年 | | | | | | | | | |
| | 6) 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する業務 | 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 早出遅出勤務の請求書、休憩時間短縮申出書、班別編成調査表、班編成の変更申請書等 | 服務(連絡文書) | 服務(連絡文書)(令和〇〇年度) | 5年 | | | | | | | | |
| 人事帳簿 | | | | 休暇簿、休暇事由の証明書類、休暇予定計画表 | | | | | 人事帳簿 | 休暇簿(令和〇〇年度) | 3年 | | | | | |
| 7) 栄典又は表彰の授与又は剥奪の重要な経緯 | 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する連絡文書 | 一時的通達 | 上申書、伝達文書、受賞者名簿 | 栄典(連絡文書) | 栄典(連絡文書)(令和〇〇年度) | 5年 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書 | 栄典(伝達文書) | 栄典(伝達文書)(令和〇〇年度) | 10年 | | | | | | |
| 5 訟務に関する事項 | 1) 訟務一般に関する業務 | 事件の受付及び分配、開廷場所の指定、法廷警備その他の訟務一般に関する連絡文書 | 一時的通達 | 訟務(事務) | 訟務一般 | 訟務一般(令和〇〇年度) | 5年 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 2) 刑事に関する業務 | 刑事実体法及び刑事訴訟、刑事補償、恩赦、刑事施設その他の刑事並びに心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による審判等に関する連絡文書 | 一時的通達 | 刑事 | 刑事(令和〇〇年度) | 5年 | | | |
| | 3) 事件記録の保存に関する業務 | 事件記録の保存に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 記録保存 | 記録廃棄上申(令和〇〇年度) | 5年 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 4) 訟廷事務に関する業務(①から③までに該当するものを除く。) | 訟廷事務に関する業務についての一時的文書 | 連絡文書、一時的通達、通知文書、送付書 | 訟廷(連絡文書) | 訟廷事務(連絡文書)(令和〇〇年度) | 5年 | | | |
| | 訟廷事務に関する業務についての一時的文書、国際司法共助(嘱託・受託)に関する文書、裁判員関係、官公署等からの照会(行政共助)に関する文書 | 最高裁の判決書、行政共助、捜査関係事項照会、外国司法送達共助、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡 | 訟廷(連絡文書)、帳簿、上申書 | | 雑(令和〇〇年度) | 複製用記録媒体貸出簿(令和〇〇年度) | 複製用記録媒体管理簿(令和〇〇年度) | | | | | | | 記録メディア再交付申請書(令和〇〇年度) | 複製用記録媒体返還書(令和〇〇年度) | 捜査関係事項照会(令和〇〇年度) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|----------|-----------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| 6 | 会計に関する事項 | 債権、歳入及び取入に関する業務 | 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅に関する文書 | 債権発生通知書、債権変更通知書、債権消滅通知書 | 会計（事務） | 債権の発生、履行の請求、保全、内容の変更並びに効力の変更及び消滅 | 徴収停止決議書（令和〇〇年度） 債権消滅整理決議書（令和〇〇年度） | 5年 | |
| | | | 貼用印紙つづり | 貼用印紙つづり | | 貼用印紙つづり | 過料告知費用提出書（令和〇〇年度） | 5年 | |
| | | | 債権、歳入及び取入に関する文書（ア及びイに該当するものを除く。） | 歳入及び取入に関する債権現在額通知書、歳入徴収済額報告書及び歳入決算純計額報告書、債権現在額通知書（前渡分）、歳入実績に関する調査表、報告書、現金残高等確認表 | | 債権、歳入及び取入 | 過料告知費用現在高調書（令和〇〇年度） 債権管理計算書（令和〇〇年度） | 3年 | |
| | | | エ 会計帳簿 | 債権管理簿 | | 会計帳簿 | 債権管理簿（未済） 債権管理簿（既済）（令和〇〇年度） | 常用 5年 | |
| | | | 2) 支出に関する業務 | ア 支出に関する連絡文書 | | 一時的通達 | 支出（連絡文書） | 予算の示達について（令和〇〇年度） | 5年 |
| | | | | | | イ 支出に関する文書（アに該当するものを除く。） | 日銀月計突合表、国庫金振込請求書及び明細書（控）、諸報告（支出実績報告書等の定期報告書）、支出額報告書、国庫金振込請求書控え、一括調達協議書 | 支出 | 手数料還付請求書（支払済写）（令和〇〇年度） |
| | | | | ウ 会計帳簿 | | 現金出納簿、小切手振出簿、代理開始終始簿、支出負担行為差引簿、支出決定簿、前金払整理簿、概算払整理簿、前渡資金交付整理簿、前渡資金出納簿、前渡資金整理簿、前渡資金科目別整理簿、債権管理簿 | 会計帳簿 | 現金出納簿（令和〇〇年度） | 5年 |
| | | | | 3) 物品に関する業務 | | 物品の契約に関する文書 | 物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書 | 物品 | 納品書（令和〇〇年度） |
| | | | 4) 役務に関する業務 | ア 役務の契約に関する文書（役務の契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書を含む。） | | 仕様書案、予定価格調書、入札経過調書、契約回、協議・調整経緯、契約書、発注書、附属書類、業務関係図書（業務計画書、作業計画書、名簿）、業務報告書 | 役務（契約） | 後納郵便等取扱控（令和〇〇年度） | 契約が終了する日に係る特定日以降5年 |
| | | | | | | イ 役務に関する文書 | 請求書 | 役務 | 国庫立替請求書（令和〇〇年度） |
| | | ウ 録音反訳の実施に関する文書 | | 録音反訳方式利用事件一覧、発注書、完成・取消通知 | 役務（録音反訳） | 役務（録音反訳）（令和〇〇年度） | 5年 | | |
| | | 5) 保管物に関する業務 | ア 民事保管物、押取物等の受入れ及び処分に関する文書 | 受領票、押取物国庫帰属通知書 | 民事保管物、押取物等（受入れ、処分） | 受領票（令和〇〇年度） | 5年 | | |
| | | | | イ 会計帳簿 | 民事保管物原簿、押取物送付票、押取通貨整理簿、押取物処分簿、傍受の原記録原簿 | 会計帳簿 | 民事保管物原簿（令和〇〇年度） | 5年 | |
| | | 6) 検査及び監査に関する業務 | ア 検査及び監査に関する連絡文書 | 一時的通達 | 検査、監査（連絡文書） | 会計事務の監査について（令和〇〇年度） | 5年 | | |
| | | | | イ 月例検査の結果が記載された文書 | 月例検査報告書 | 検査、監査（月例検査） | 月例検査書（令和〇〇年度） | 3年 | |
| | | 7) 会計に関する業務（1）から（6）までに該当するものを除く。） | ア 会計に関する業務についての一時的文書 | 一時的通達 | 会計（連絡文書） | 民事調停委員の登庁旅費額について（令和〇〇年度） 予納郵便切手の交換（取扱要領）（令和〇〇年度） | 5年 | | |
| | | | | 交換簿、郵便切手、交換希望票 | 予納郵便切手 | 交換簿（令和〇〇年度） | 1年 | | |
| | | | | 他省庁、財務省会計センター等からの不定期な照会、回答文書、事務連絡 | 事務連絡 | 予算過不足調書の提出について（令和〇〇年度） 旅費執行計画（令和〇〇年度） | 3年 | | |
| | | | | イ 会計帳簿 | 会計帳簿 | 郵券受払簿（令和〇〇年度） ICカード使用簿（令和〇〇年度） | 3年 | | |
| | | | | | | | | | |
| 7 | 庶務に関する事項 | 1) 公印の管理に関する業務 | 庶務帳簿 | 公印簿等写し | 庶務（事務） | 庶務帳簿 | 公印簿等写し | 常用 | |
| | | | 2) 会同又は会議に関する業務 | 会同又は会議の開催に関する重要な経緯 | | 開催通知 | 会同、会議 | 会同、会議（令和〇〇年度） | 3年 |
| | | 3) 文書の管理に関する業務 | ア 文書の管理に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 文書（連絡文書） | 文書（連絡文書） | 文書（連絡文書）（令和〇〇年度） | 5年 |
| | | | | イ 文書の廃棄の意思決定が記載された文書 | | 廃棄目録 | 文書（廃棄） | 文書（保存・廃棄）（令和〇〇年度） | 5年 |
| | | | ウ 文書の保存期間等が定められた文書 | 標準文書保存期間基準（保存期間表） | | 文書（保存期間基準） | 標準文書保存期間基準（令和〇〇年度） | 5年 | |
| | | | エ 文書の管理状況の点検及び監査に関する文書 | 実施要領、実施結果に係る報告文書 | | 文書（点検監査） | 文書（点検監査） | 5年 | |

| | | | | | | | | |
|-----|------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|--------------|--------------------------|----|
| | | 才 | 庶務帳簿 | 文書受理簿、文書発送簿、秘扱文書受理簿、秘扱文書発送簿 | | 庶務帳簿 | 文書受理簿(令和〇〇年度) | 5年 |
| | | | | 特殊文書受付簿、当直文書受付簿、送付簿 | | | 文書発送簿(令和〇〇年度) | |
| | | | | | | | 秘密文書受理簿(令和〇〇年度) | |
| | | | | | | | 秘密文書発送簿(令和〇〇年度) | |
| | | | | | | | 特殊文書受付簿(現金書留)(令和〇〇年度) | 3年 |
| | | | | | | | 特殊文書受付簿(書留)(令和〇〇年度) | |
| | | | | | | | 庁舎管理(令和〇〇年度) | 3年 |
| [4] | 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影及び放送の管理、公衆控所及び食堂の整理監務、当直事務等に関する業務 | | 出入商人、見学、掲示、文書の貼付、撮影等に関する申請書及び許可の結果が記載された文書 | 申請書、承認書 | | | | |
| [5] | 図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する業務 | | 図書及び資料(訟廷用図書資料を除く。)の整備及び管理に関する連絡文書 | 一時的通達 | | 図書 | 通知書・受領書、送付書・受領書(令和〇〇年度) | 3年 |
| [6] | 情報化及び情報セキュリティに関する業務 | | 情報化及び情報システムの運用等に関する文書、情報セキュリティに関する内部規約の策定等に関する文書 | 一時的通達 | | 情報(連絡文書) | 情報(連絡文書)(令和〇〇年度) | 5年 |
| [7] | 庶務に関する業務(1)から(5)までに該当するものを除く。) | ア | 保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書 | 実施要領、実施結果に係る報告文書 | | 保有個人情報(点検監査) | 保有個人情報(点検監査) | 5年 |
| | | イ | 司法行政文書開示申請に関する文書、保有個人情報開示申請に関する文書 | 開示申出書、開示又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 | | 開示 | 司法行政文書開示申請に関する文書(令和〇〇年度) | 1年 |
| | | ウ | 保護通知書 | 保護通知書 | | 保護通知書 | 保護通知書(令和〇〇年度) | |
| | | エ | 庶務に関する業務についての一時的文書 | 雑 | | 雑 | 雑(令和〇〇年度) | |
| | | | | | | | 官物USBメモリ貸出簿(令和〇〇年度) | |
| | | オ | 庶務帳簿 | 特定個人情報ファイル利用簿、廃棄簿(個人番号関係事務)、庁舎外送付簿(個人番号関係事務)、送付簿(個人番号関係事務) | | 庶務帳簿 | 送付(発送)兼個人番号管理簿(令和〇〇年度) | 3年 |
| | | | | 腕章貸出簿及び一覧表 | | | 腕章貸出簿及び一覧表(令和〇〇年度) | |

(注)

- 1 「事項」は、司法行政文書を作成すべき事項を、業務ごとに記載する。
- 2 「業務の区分」は、事項に係る業務をその段階ごとに区分して記載する。
- 3 「業務に係る司法行政文書の類型」は、2により区分された業務に係る司法行政文書を類型化して記載する。
- 4 「司法行政文書の具体例」は、2により区分された業務において、法令により作成が義務付けられている司法行政文書、慣行により作成されている司法行政文書等を記載する。